## MODE D'EMPLOI DU LOGICIEL

# SESAF UAT

## Système de réservation des unités d'accueil temporaire
## www.ciad.ch/uat/

### Module PARENTS

**Service de l'Enseignement**
**Spécialisé et de l'Appui à**
**la Formation (SESAF)**
Rue Cité-Devant 11 – 1014 Lausanne

Réalisé par la société
AdmGest Sàrl
Ch. de Peccaux 23
1833 Les Avants

*Module UAT-Vaud-Réservations, version ME_UAT-_Parents_ 20150426*

# table des matières


## Section 1 Préambule

| | | |
|---|---|---|
| **0** | **Préambule** | |
| 1. 0. 1 | Introduction | 3 |
| 1. 0. 2 | Conditions minimales d'accès au logiciel réservation des UAT | 4 |

## Section 2 Validation du compte

| | | |
|---|---|---|
| **1** | **Ouverture du compte** | |
| 2. 1. 1 | Validation de son compte d'accès | 5 |
| 2. 1. 2 | Confirmer son identité | 6 |

## Section 3 Réservation

| | | |
|---|---|---|
| **1** | **Utilisation du compte** | |
| 3. 1. 1 | Accès à la page d'accueil | 7 |
| 3. 1. 2 | Affichage du calendrier | 8 |
| 3. 1. 3 | Information sur l'affichage du calendrier | 9 |
| 3. 1. 4 | Réservation d'une place d'accueil | 10 |
| 3. 1. 5 | Affichage de la réservation | 11 |
| 3. 1. 6 | Composition de réservations | 12 |
| 3. 1. 7 | Annulation d'une réservation | 13 |
| 3. 1. 8 | Modification d'une réservation | 14 |

## Section 4 Gestion des réservations

| | | |
|---|---|---|
| **1** | **Visualisation des réservations** | |
| 4. 1. 1 | Affichage de l'état des réservations | 15 |
| 4. 1. 2 | Consultation de l'historique des réservations | 16 |

## Section 5 Mon compte

## table des matières


| | | |
|---|---|---|
| **1** | **Gestion du compte** | |
| 5. 1. 3 | Consultation et modification des paramètres du compte | 17 |
| 5. 1. 4 | Affichage de l'activité du compte (log) | 18 |
| **Section 6** | **Déconnexion** | |
| **1** | **Fermeture de l'application** | |
| 6. 1 | Opérations de fermeture | 19 |

## Introduction



Ce document a été réalisé par la Société AdmGest sur mandat du Service de l'Enseignement Spécialisé et d'Aide à la Formation (SESAF).

Le présent mode d'emploi doit guider les parents dans leurs démarches de réservation d'une place dans une Unité d'Accueil Temporaire (UAT).

Pour avoir accès au logiciel de réservation, les parents doivent avoir fait une demande et celle-ci doit avoir été agréée par le Chef du SESAF.

La décision est communiquée aux parents. En cas d'acceptation, elle contient:

- Les caractéristiques de l'UAT qui accueillera en priorité le bénéficiaire de la prestation, ainsi que les caractéristiques de l'UAT subsidiaire. Celle-ci pourrait accueillir le bénéficiaire en cas d'impossibilité d'accueil par l'UAT principale,
- le type de prestations et leur nombre sous forme de bons,
- la durée de validité des bons octroyés.

Les prestations octroyées sont de 6 types soit :

- J1 une journée après 08h00 et se termine à 16h30 (fin des cours).
- J2 une journée après 08h00 et se termine à 18h00 (avant repas du soir).
- N1 dès 16h30 (fin des cours) et se termine à 08h00.
- N2 dès 08h00 et se termine à 08h00.
- W commence le samedi après 08h00 et finit le dimanche 18h00.
- SV bon pour une semaine de vacances scolaires (0 à 18 ans) du lundi 08h00 au vendredi 18h00.

En parallèle, un compte "parent" contenant toutes les attributions communiquées est créé dans le logiciel par le SESAF.

Manuel

## Conditions minimales d'accès au logiciel réservation des UAT

Conditions minimales pour accéder au logiciel de réservation des UAT:

1.- Avoir accès à un ordinateur branché à Internet (une tablette ou un smartphone) et équipé d'un navigateur, de préférence Safari, FireFox, Explorer ou Chrome.
2.- Avoir une adresse mail.

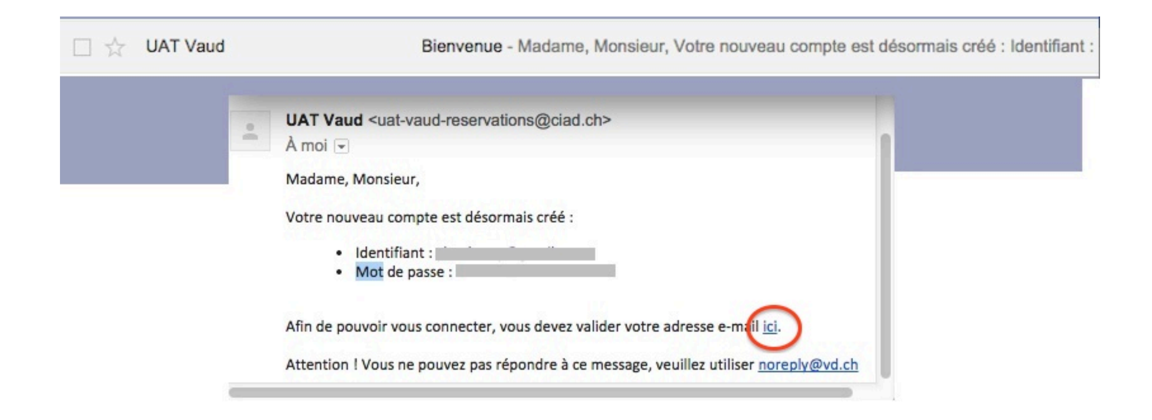
Remarque : Il est possible d'accéder depuis n'importe quel ordinateur, tablette ou smartphone, mais pour des raisons de sécurité, le site n'est pas référencé, c'est-à-dire que l'on peut pas le trouver avec un moteur de recherche comme Google par exemple. L'adresse est www.ciad.ch/uat/

# Validation du compte

Ouverture du compte **2. 1. 1**

## Validation de son compte d'accès

Effectuer la première connexion au logiciel




Au moment de la création du compte par le SESAF, un courriel de "Bienvenue" est envoyé à l'adresse mail communiquée par le parent lors de sa demande.

Celui-ci contient l'identifiant (adresse mail communiquée) et le mot de passe à utiliser.
En cliquant sur l'url "ici", le navigateur s'ouvre sur la page d'accueil des UAT.

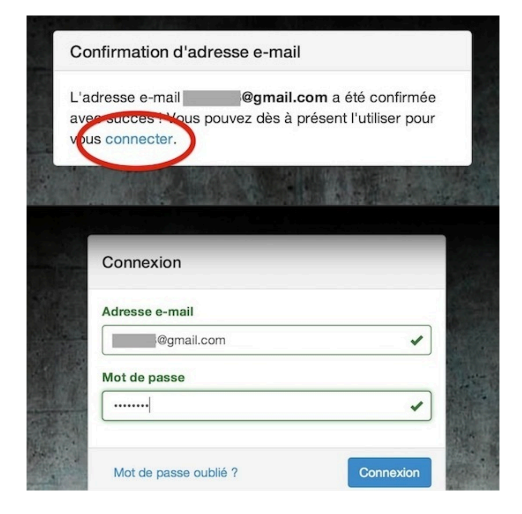
Il est impératif de faire cette opération pour valider son profil dans le logiciel.

Manuel

## Confirmer son identité



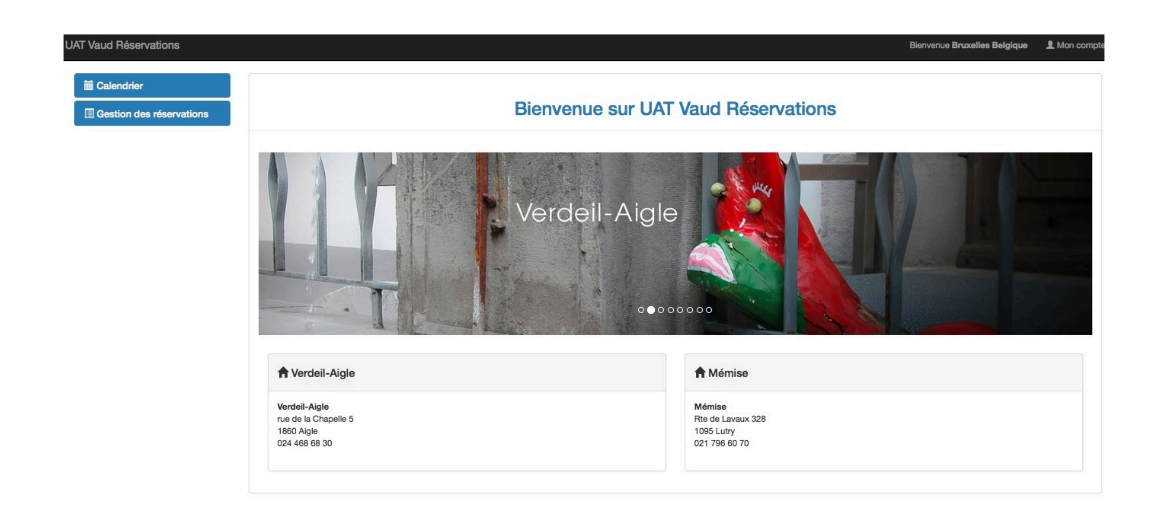
S’identifier




Cliquer sur “connecter”, saisir son adresse mail et saisir le mot de passe attribué dans le message de bienvenue.

## Accès à la page d'accueil

Atteindre la page d'accueil




Lors de la connexion, la page d'accueil du logiciel affiche à gauche les références de l'UAT principale et à droite celles de l'UAT subsidiaire.

En cliquant sur le bouton "Calendrier" il est alors possible de poser des réservations.

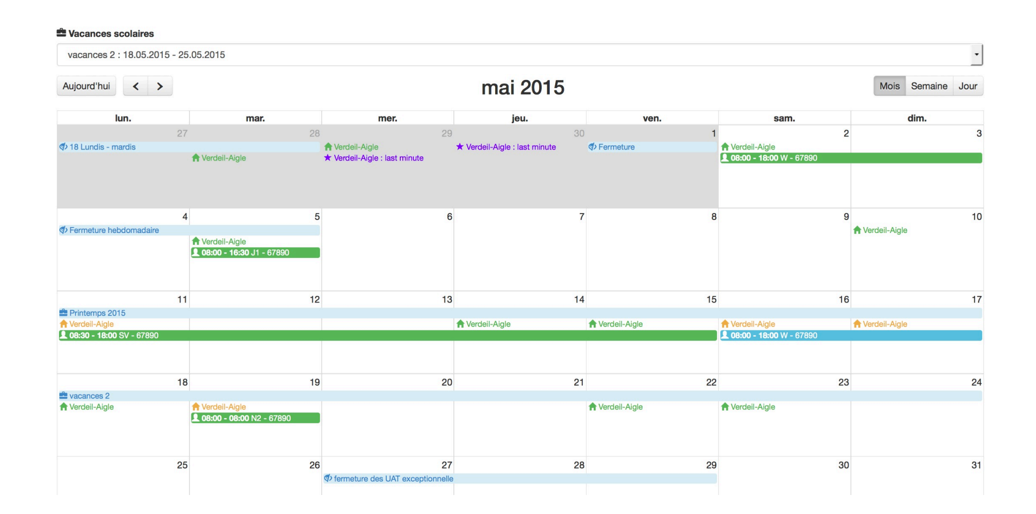
*Pour atteindre aisément le logiciel de réservation, enregistrer cette page d'accueil dans les favoris du logiciel de navigation Internet utilisé.*

Manuel

*Module UAT-Vaud-Réservations, version ME_UAT-_Parents_ 20150426*

## Affichage du calendrier

Afficher le calendrier




La première réservation n’est possible que le 6ème jour à compter du jour de connexion.

Le logiciel permet un maximum de 8 opérations de réservation effectuées le même jour pour des dates différentes.

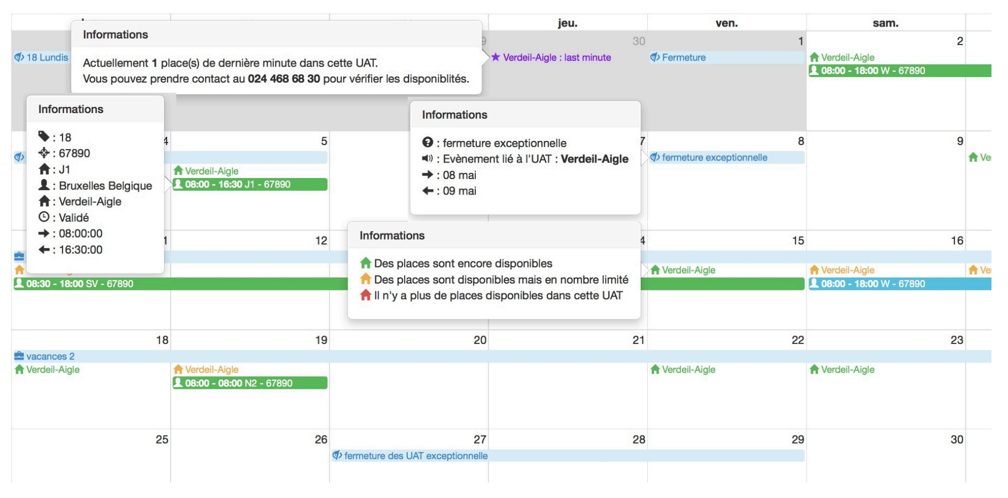
Pendant les périodes scolaires, les UAT n’acceptent aucune réservation les lundis et mardis. Pendant les périodes de vacances scolaires, les UAT acceptent des réservations 7 jours sur 7. Le logiciel affiche le mois en cours. Il n’est pas possible d’effectuer une réservation à l’aide du logiciel dans les cases dont le fond est grisé.

Les cases dont le fond est blanc et libre d’inscription sont des jours pour lesquels aucune réservation n’est encore posée. La première réservation effectuée sera automatiquement acceptée et validée.

Si un bandeau bleu ciel est affiché dans le jour, c’est une information dont il faut tenir compte avant de poser sa réservation. Ce bandeau signale un jour de fermeture, un jour de vacances scolaires ou une communication à l’intention des parents dont l’enfant est inscrit dans cette UAT. Il est possible que plusieurs bandeaux bleu ciel s’affichent.

## Information sur l'affichage du calendrier

Afficher les détails des informations




Dans les cases figurent quatre types de renseignements:

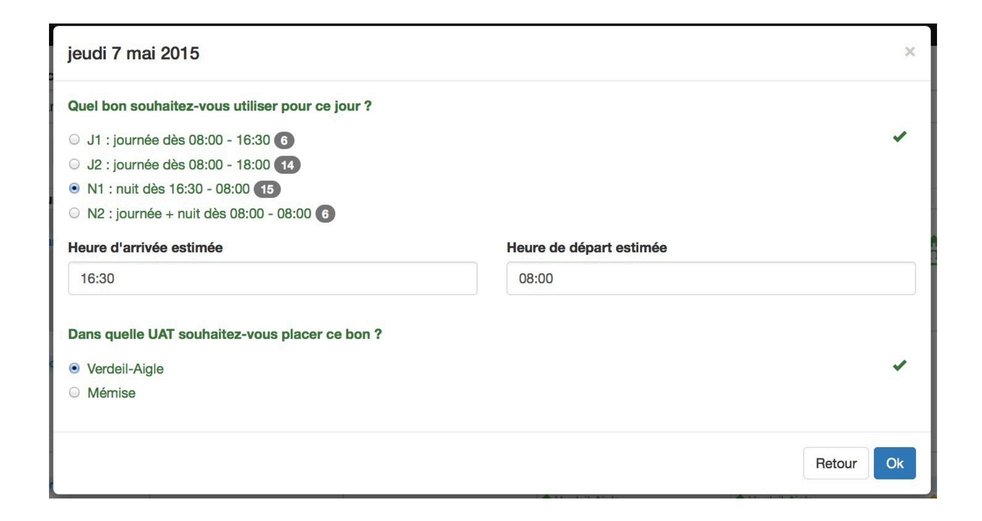
1. L'état des réservations dans l'UAT
   - vert - des places sont encore disponibles, sous réserve de validation par l'UAT,
   - orange - des places sont disponibles mais en nombre limité, sous réserve de validation par l'UAT,
   - rouge - il n'y a plus de places disponibles dans cette UAT.
2. Des communications concernant l'UAT dans un bandeau bleu ciel. En passant sur le bandeau, le détail des informations s'affiche.
3. La possibilité d'effectuer une réservation "last minute" (en violet), cela signifie qu'une réservation a été annulée dans un délai trop court et cette place est disponible à condition de prendre contact téléphonique avec le responsable de l'UAT au numéro affiché en passant sur l'indication. Si elle est acceptée, cette réservation n'utilise pas de bon.
4. Les réservations effectuées par le propriétaire du compte (vert - validé, bleu - en attente, orange - annulé, rouge - refusé),

4.1. en passant sur une réservation, le détail de celle-ci s'affiche, soit:
   - le numéro du bon,
   - le code de l'enfant,
   - le type de bon,
   - le nom du bénéficiaire du compte,
   - l'UAT concernée,
   - le statut du bon (validé, en attente, annulé, refusé),
   - l'heure d'arrivée estimée,
   - l'heure de départ estimée.

Manuel

## Réservation d'une place d'accueil

### Réserver une place




En cliquant sur la case du jour choisi (exceptées les cases en gris ou celles contenant un bandeau bleu ciel de fermeture), une nouvelle fenêtre s'ouvre.

1. Sélectionner le type de bon désiré en cliquant sur le bouton à gauche devant la dénomination du bon, si nécessaire préciser l'heure d'arrivée estimée et/ou l'heure de départ estimée.
2. Sélectionner l'UAT principale (l'UAT subsidiaire n'est utilisable que si l'UAT principale n'est pas disponible).
3. Valider la réservation en cliquant sur le bouton "Ok".

**Rappel :** La première réservation n'est possible que le 6ème jour à compter du jour de connexion.

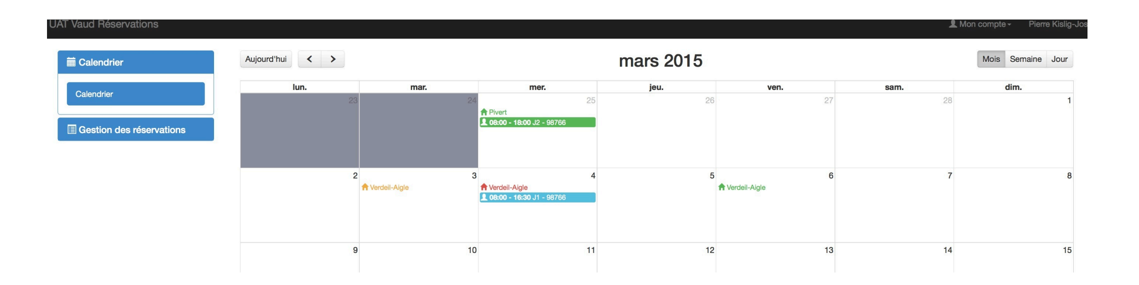
Le logiciel permet un maximum de 8 opérations de réservation effectuées le même jour pour des dates différentes.

Il faut aussi tenir compte des informations figurant dans les bandeaux bleu ciel.

Utilisation du compte **3. 1. 5**

## Affichage de la réservation

### Afficher la réservation




Après enregistrement de la réservation, celle-ci apparaît sur le calendrier avec les codes couleur suivants : vert - validé, bleu - en attente, orange - annulé, rouge - refusé.
Si la réservation est effectuée dans une case sans indication de l'état de l'UAT, elle est automatiquement acceptée, validée et s'affiche en vert.
Dans le même temps, un courriel de confirmation est envoyé à l'adresse mail communiquée par la personne responsable de la réservation.

Si la réservation est effectuée dans une case contenant une information concernant l'état de l'UAT, elle s'affiche en bleu avec le statut "en attente".
Dans un premier temps, un courriel de confirmation est envoyé à l'adresse mail communiquée par la personne responsable de la réservation, le statut "en attente" est confirmé.

Après examen de la demande par le responsable de l'UAT, celui-ci validera ou refusera la réservation.

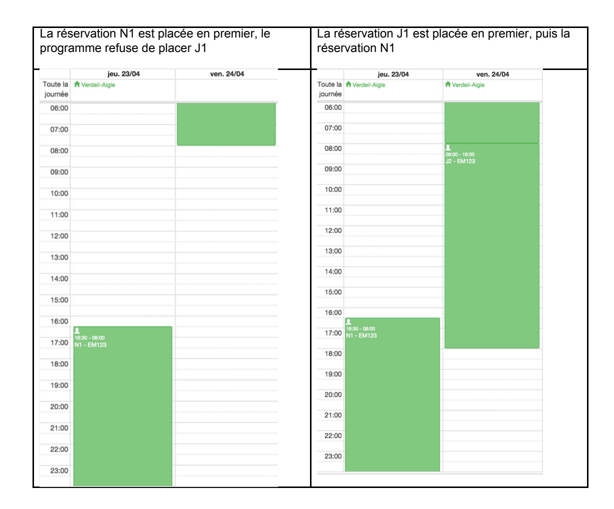
En cas de refus, le responsable prendra contact par téléphone avec la personne qui a posé la réservation. Le refus sera confirmé par un courriel envoyé à l'adresse mail communiquée par la personne responsable de la réservation. Pour récupérer le bon, la personne responsable de la réservation doit annuler la demande.

En cas d'acceptation, un courriel de confirmation sera envoyé à l'adresse mail communiquée par la personne responsable de la réservation.

Manuel

## Composition de réservations

Composer un temps de réservation à l'aide des bons existants




Pour demander une réservation dès 8 heures jusqu'au lendemain à 16 heures 30. Ce type de bon n'existe pas. Il faut donc composer avec deux types de bons, un bon N1 et un bon J1.

Placer une journée avec une nuit, soit un bon de type N1, qui commence le matin à 8 heures et se termine le lendemain matin à 8 heures, suivi de la journée de 8 heures jusqu'à 16h30.

## Annulation d'une réservation

Annuler la réservation, “En attente”, “Validée”, “Refusée”




Pour modifier une réservation, cliquer sur celle-ci (avec une tablette, poser 2 fois le doigt sur la réservation). Si l'annulation porte sur une réservation non attribuée ou refusée, elle peut se faire en tout temps. Le statut du bon passe de [En attente] - [Refusé] à [Activé] automatiquement. Le logiciel enregistre automatiquement cet événement dans l'historique et envoie un courriel de confirmation.

Si un parent annule une attribution plus de 5 jours avant celle-ci, le statut du bon passe à [Activé], un mail de notification est envoyé aux parents. Le logiciel enregistre automatiquement cet événement dans l'historique et envoie un courriel de confirmation.

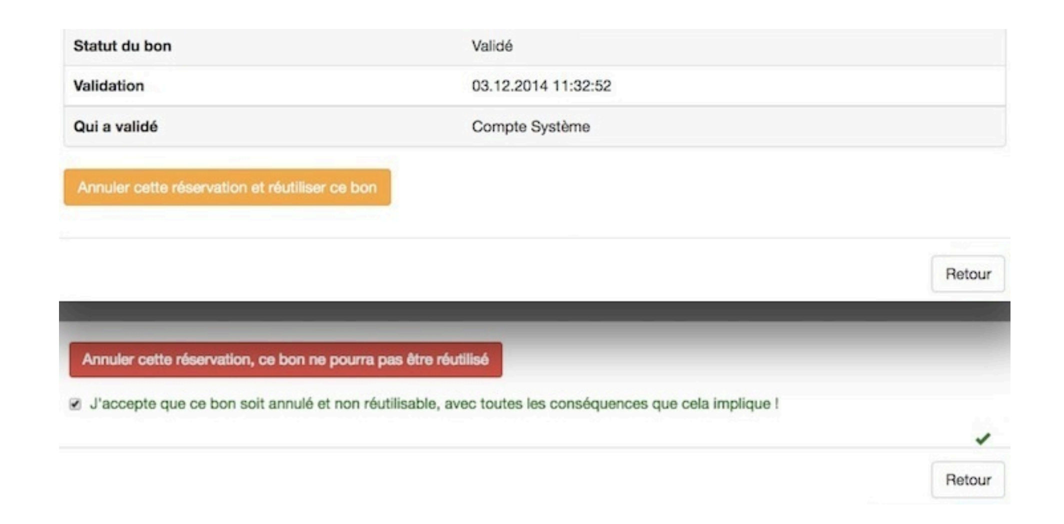
Sur l'écran de l'agenda, cliquer sur la réservation à annuler. Une fenêtre s'affiche, cliquer sur le bouton “Annuler cette réservation et réutiliser ce bon”.

Si un parent annule une attribution dans les 5 jours précédant celle-ci, le statut du bon passe à [Annulé]. Ce bon est perdu et ne peut être réutilisé. Un mail de notification est envoyé aux parents. Le logiciel enregistre automatiquement cet événement dans l'historique et envoie un courriel de confirmation.

Sur l'écran de l'agenda, cliquer sur la réservation à annuler. Une fenêtre s'affiche, cliquer la petite case devant la phrase “J'accepte que ce bon soit annulé et non réutilisable, avec toutes les conséquences que cela implique !”, puis cliquer le bouton “Annuler cette réservation, ce bon ne pourra pas être réutilisé”.

## Modification d’une réservation

### Modifier une réservation



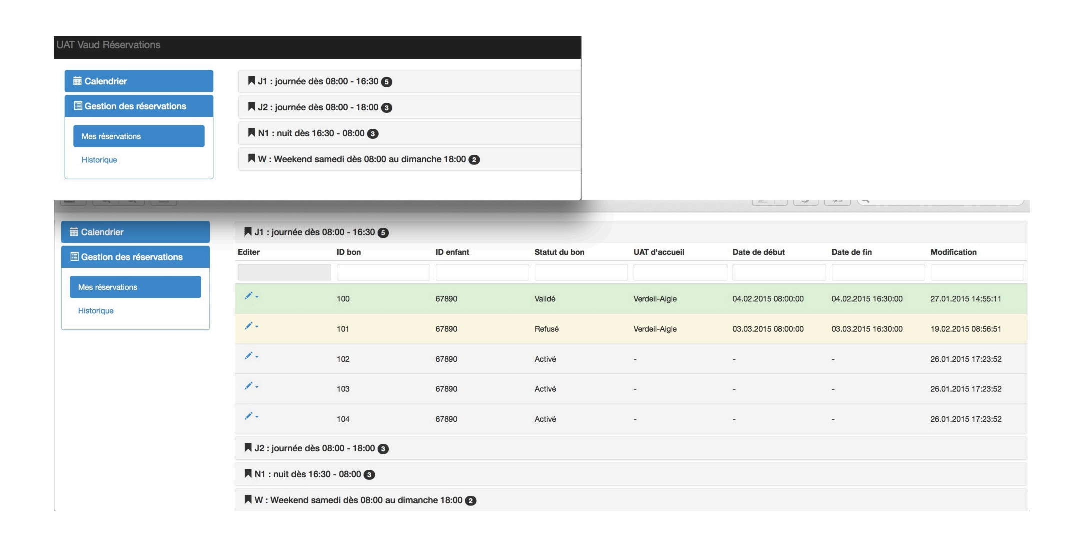

Pour modifier une réservation :

1. Procéder d’abord à l’annulation, cf fiche 3.1.7
2. Créer une nouvelle réservation, cf fiche 3.1.4

Visualisation des réservations **4. 1. 1**

## Affichage de l'état des réservations

Consulter mes réservations



Pour consulter l'état des réservations, cliquer à gauche sur "Gestion des réservations", puis sur "Mes réservations", choisir dans la liste de droite le type de bons dont on veut consulter l'état.

En cliquant sur le crayon à gauche, le logiciel permet différentes actions :

1. Consulter le calendrier
2. Annuler cette réservation

La ligne vide en haut des lignes de bons permet de faire des recherches.

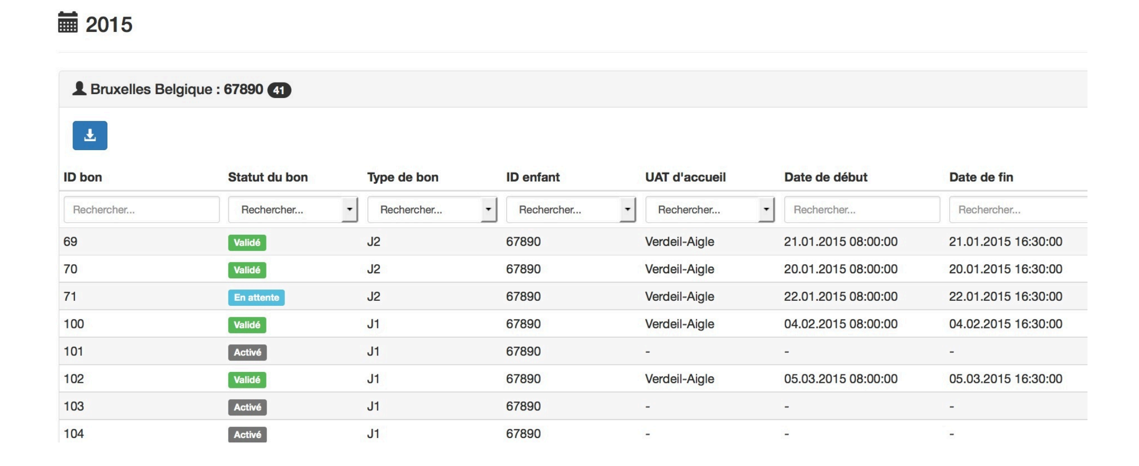
*Module UAT-Vaud-Réservations, version ME_UAT-_Parents_ 20150426*

Manuel

Visualisation des réservations **4. 1. 2**

## Consultation de l'historique des réservations

Consulter l'historique de l'utilisation de mes bons


2015

Bruxelles Belgique : 67890 41

| ID bon | Statut du bon | Type de bon | ID enfant | UAT d'accueil | Date de début | Date de fin |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Rechercher... | Rechercher... | Rechercher... | Rechercher... | Rechercher... | Rechercher... | Rechercher... |
| 69 | Validé | J2 | 67890 | Verdeil-Aigle | 21.01.2015 08:00:00 | 21.01.2015 16:30:00 |
| 70 | Validé | J2 | 67890 | Verdeil-Aigle | 20.01.2015 08:00:00 | 20.01.2015 16:30:00 |
| 71 | En attente | J2 | 67890 | Verdeil-Aigle | 22.01.2015 08:00:00 | 22.01.2015 16:30:00 |
| 100 | Validé | J1 | 67890 | Verdeil-Aigle | 04.02.2015 08:00:00 | 04.02.2015 16:30:00 |
| 101 | Activé | J1 | 67890 | - | - | - |
| 102 | Validé | J1 | 67890 | Verdeil-Aigle | 05.03.2015 08:00:00 | 05.03.2015 16:30:00 |
| 103 | Activé | J1 | 67890 | - | - | - |
| 104 | Activé | J1 | 67890 | - | - | - |

Pour consulter l'historique de l'utilisation de mes bons, cliquer à gauche sur "Gestion des réservations", puis sur "Historique", sélectionner le nom de l'utilisateur en cliquant dessus.

La ligne vide en haut des lignes de bons permet de faire des recherches.

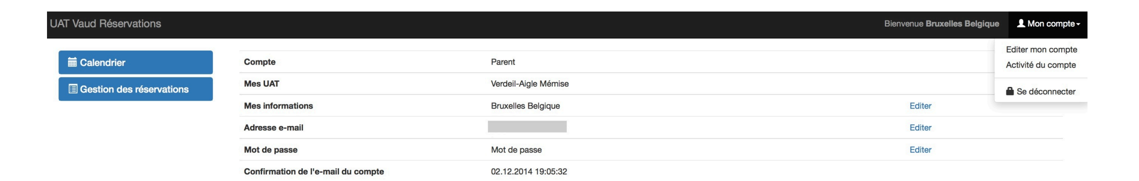
Les en-têtes de colonnes permettent d'effectuer un tri par ordre alphabétique ou chronologique selon les données concernées.

Le bouton bleu entre le nom et le tableau permet de télécharger le tableau au format excel.

Gestion du compte **5. 1. 3**

## Consultation et modification des paramètres du compte

Afficher et modifier les paramètres du compte



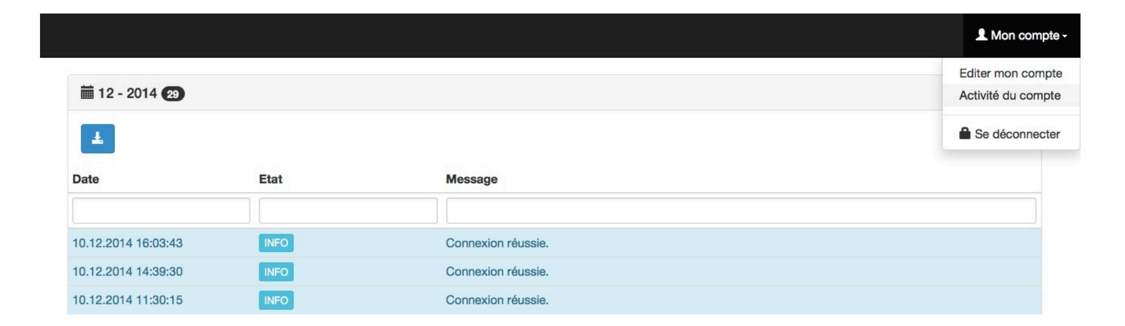

Pour afficher les données du compte, cliquer sur “Mon compte” en haut à droite dans le bandeau noir et sélectionner “Editer mon compte”.

En cliquant sur le mot “Editer”, à droite des lignes “Mes informations”, “Adresse e-mail” et “Mot de passe”. il est possible d’afficher et de modifier les paramètres enregistrés.

Manuel

## Affichage de l'activité du compte (log)

Afficher l'activité du compte (log)

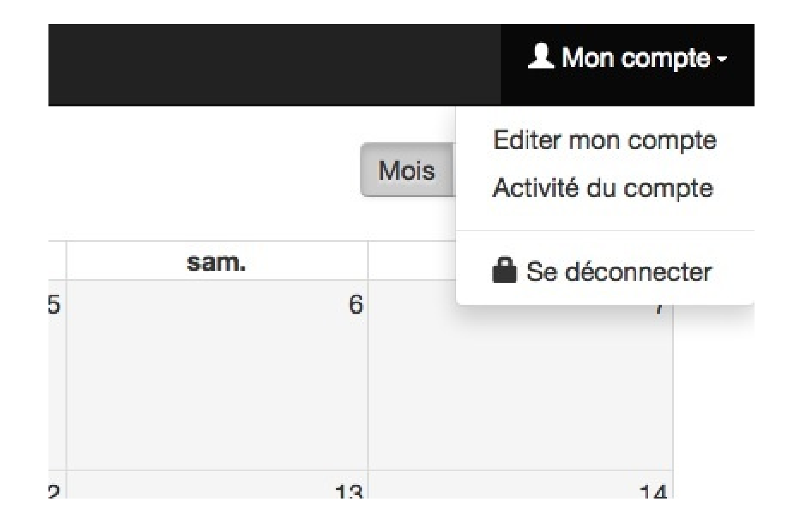



Pour afficher l'activité du compte, cliquer sur “Mon compte” en haut à droite dans le bandeau noir et sélectionner “Activité du compte”.

Fermeture de l'application **6. 1**

## Opérations de fermeture

Quitter l'application




Manuel

Pour quitter l'application
1. cliquer sur “Mon compte” en haut à droite dans le bandeau noir,
2. cliquer sur “Se déconnecter”

Remarque : il est important de respecter cette procédure, car dans le cas contraire, le compte restera ouvert et activé jusqu'à ce que la machine soit éteinte

*Module UAT-Vaud-Réservations, version ME_UAT-_Parents_ 20150426*